

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО «СГУ
им. Питирима Сорокина»
от 05.02.2016 № 83/01-14

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом центре института

Сыктывкар

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи	3
3. Функции	4
4. Структура учебно-методического центра.....	6
5. Права.....	7
6. Взаимодействие.....	7
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи учебно-методического центра института (далее – УМЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. УМЦ в своей деятельности руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, законодательством о труде (в том числе, об охране труда) Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.3. УМЦ является структурным подразделением института, посредством которого осуществляется организационное, документационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

1.4. УМЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению директора института.

2. Цель и задачи

2.1. Цель УМЦ – организационное и документационное обеспечение образовательного процесса в институте, документационное обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, закрепленных за институтом, координация учебной работы кафедр.

2.2. Задачи:

– совместно с заведующими кафедрами/руководителями образовательных программ организационно-документационное сопровождение проектирования и актуализации основной профессиональных образовательных программ, закреплённых за институтом с требованиями ФГОС ВПО/ФГОС ВО и установленным в локальных нормативных актах правилам и нормам;

– документационное обеспечения и организация взаимодействия структурных подразделений Университета и института при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВПО/ФГОС ВО) основной учебной документации вуза: образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, расчетов часов по кафедрам, индивидуальной нагрузки преподавателей и др.;

– анализ наличия, документальное оформление, размещение в информационно-образовательной среде университета, учёт и хранение учебно-методического, информационно-библиотечного и материально-технического обеспечения образовательного процесса по реализуемым институтом образовательным программам;

– подготовка документации об организации учебной деятельности по вновь открываемым направлениям подготовки/профилям/программам;

– организационная работа с обучающимися и работниками института.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами УМЦ выполняет следующие функции:

3.1. Организационное и информационно-документационное обеспечение образовательного процесса в институте по всем формам обучения (очная, очно-заочная, заочная), в частности:

- составление и оформление расписаний и графиков учебных занятий, экзаменационных сессий; документирование внесения в него изменений, дополнений;

- подготовку документов по структуре контингента, численности обучающихся и др. по официальным запросам администрации и структурных подразделений университета;

- подготовку проектов документов по личному составу обучающихся института, а также подготовку и направление справок-вызовов, справок-уведомлений и др. информационно-справочных документов;

- подготовку информации и документов, регламентированных законодательными и локальными нормативными актами университета, в т.ч. табеля учета рабочего времени, проекта графика отпусков работников института и т.д.;

- ведение документооборота, обеспечение учета и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел института, в том числе в автоматизированной системе управления университета;

- внесение необходимых сведений и работа в автоматизированной системе управления университета: учебных планов, формирование экзаменационных ведомостей, внесение результатов текущей и промежуточной аттестации, анкетных данных, корректировка (актуализация) анкетных данных обучающихся и др.;

- оформление комплекса документов для лицензирования основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям для реализации в университете.

3.2. Организационное и документационное сопровождение деятельности кафедр института и учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ разного уровня, в частности:

- документационное сопровождение учебной работы кафедр (формирования расчета часов, учет и хранение индивидуальных планов работы преподавателей и т.д.);

- оформление комплекса документов для аккредитации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в институте;

- документационное и организационное сопровождение работы кафедр, в том числе ведение протоколов заседаний кафедр, оформление выпи-

сок решений (подготовка повестки заседаний и раздаточного материала, уведомление преподавателей кафедры) и др.;

- организация и документационное сопровождение государственной итоговой аттестации, работы государственных экзаменационных комиссий согласно утвержденным учебным планам и графикам учебного процесса;

- формирование совместно с заведующими кафедрами паспортов кафедр, их ведение (поддержание в актуальном состоянии), обеспечение их учёта и хранения;

- обеспечение учета и хранения учебно-методической документации (рабочие программы, фонды оценочных средств и др.) по дисциплинам основных профессиональных образовательных программ, закрепленных за институтом;

- документационное и организационное сопровождение проведения практик обучающихся института;

- анализ наличия, документальное оформление, размещение в информационно-образовательной среде университета, учёт и хранение учебно-методической документации (учебно-методические комплексы дисциплин, рабочие программы, фонды оценочных средств и др.) по дисциплинам основных профессиональных образовательных программ, закрепленных за институтом.

4. Структура учебно-методического центра

4.1. УМЦ непосредственно подчиняется директору института.

4.2. В структуру УМЦ входят следующие работники:

- руководитель УМЦ, в задачи которого входит руководство работниками и планирование, организация и контроль деятельности УМЦ, а также документационное, методическое, организационное обеспечение образовательного процесса института;

- специалисты по организации учебного процесса, в задачи которых входит организационное и информационно-документационное обеспечение учебного процесса в институте по всем формам обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- специалисты по документационному сопровождению образовательного процесса, в задачи которых входит документационное сопровождение основных профессиональных образовательных программ высшего образования разного уровня (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) и организационно-документационное сопровождение деятельности кафедр института.

Конкретные должностные обязанности специалистов устанавливаются в должностной инструкции, утверждаемой ректором Университета.

4.3. Интенсивность (объем) работы специалистов определяется контингентом обучающихся и количеством сопровождаемых им образовательных программ. Допускается распределение обязанностей по формам обучения.

4.4. Штатная численность УМЦ определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

5. Права

Для обеспечения выполнения возложенных задач и исполнения функций УМЦ имеет право:

5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Университета и института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством Университета и института совещаниях для рассмотрения вопросов, определенных настоящим Положением.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы института и его структурных подразделений по вопросам учебно-методической деятельности, совершенствованию учебного процесса, системы его планирования, организации научно-методической работы.

6. Взаимодействие

УМЦ взаимодействует:

- 6.1. с руководителями основных профессиональных образовательных программ, заместителями директора института по направлениям деятельности;
- 6.2. с заведующими кафедрами института по вопросам учебной и учебно-методической работы института.
- 6.3. со структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к функциям УМЦ.

7. Руководство

7.1. Непосредственное руководство УМЦ осуществляет руководитель УМЦ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора института.

7.2. Руководитель УМЦ:

- планирует и организует деятельность УМЦ;
- обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение работниками УМЦ возложенных на них функций;
- организует исполнение поручений руководства института и университета;
- запрашивает от структурных подразделений Университета и института информацию и документы, необходимые для исполнения возложенных на УМЦ функций;
- представляет УМЦ во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета и института по вопросам, отнесенным к его ведению;
- обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- вносит предложения по стимулированию работников УМЦ и привлечению работников УМЦ к дисциплинарным взысканиям;
- представляет ежегодный отчет о деятельности УМЦ за учебный год на ученом совете института.

7.3. Требования к кандидатам на должность руководителя УМЦ, его права и обязанности, трудовые функции регламентируются должностной инструкцией.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций УМЦ несет руководитель УМЦ.

На руководителя УМЦ возлагается персональная ответственность за:

8.1.1. полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за УМЦ задач и функций;

8.1.2. соблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов института.

8.1.3. своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора института;

8.1.4. некачественное выполнение обязанностей работниками УМЦ, в том числе несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

8.1.5. невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

8.2. Ответственность работников УМЦ, а также требования к кандидатам на должности УМЦ, права и обязанности, трудовые функции регламентируются должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.

